Alamat : Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail : alhudaperpus@gmail.com Website : alhudakudus.perpustakaan.co.id

5.3 Program Perpustakaan

4. Perpustakaan memiliki program jangka pendek dan jangka panjang secara tertulis yang mengacu perencanaan lembaga induknya.

   Data Dukung Terlampir: Perencanaan jangka pendek dan jangka panjang secara tertulis yang mengacu perencanaan sekolah dan disahkan oleh kepala madrasah serta diperbarui secara periodik.

Mengetahui,
Kepala Perpustakaan Al Huda
MTs NU Nurul Huda Kudus

ti Nur Saadah, S.Pd

Alamat : Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail : alhudaperpus@gmail.com Website : alhudakudus.perpustakaan.co.id

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum warahmatullahi wa barokatuh,

Alhamdulillahirabbil alamin, dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga pengelola Perpustakaan MTs NU Nurul Huda Kudus dapat menyelesaikan Laporan dan Penyusunan Rencana Kerja Perpustakaan tahun 2023-2024.

Laporan Program Kerja Perpustakaan ini disusun untuk memaparkan tujuan pengelolaan perpustakaan itu sendiri. Salah satu tujuan umum perpustakaan adalah menyediakan bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dan pendidik dalam kegiatan belajar sehari-hari. Kemudian tidak kalah penting adalah tujuan perpustakaan yaitu sebagai sumber tempat pengembangan kemampuan berpikir intelektual yang mandiri dan berwawasan global untuk membentuk sikap kreatif, inovatif, dan mengembangkan minat dan bakat siswa, baik dalam kegiatan intrakulikuler maupun kegiatan ekstrakulikuler. Oleh karena itu sangat penting sekali perpustakaan sekolah perlu perhatian dari pihak warga sekolah dan memerlukan pengembangan khusus demi terbentuk sebuah perpustakaan ideal di MTs NU Nurul Huda Kudus yang merupakan jantung sebuah sekolah.

Guna meningkatkan mutu pendidikan serta pemanfaatan sarana penunjang yang terdapat dalam perpustakaan. Maka laporan dan penyusunan rencana kerja kami buat seefisien dan sesederhananya, walaupun dalam laporan dan penyusunan rencana kerja perpustakaan ini kurang sempurna, kami telah berusaha dengan maksimal tetapi kami menyadari keterbatasan kemampuan kami. Oleh

sebab itu kami mengharapkan saran yang dapat membantu dan menambah wawasan kami dalam pengelolaan manajemen perpustakaan di MTs NU Nurul Huda.

Kudus, Januari 2024

Penyusun

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan berkembang pesat dari waktu ke waktu menyesuaikan dengan perkembangan pola kehidupan masyarakat, kebutuhan, pengetahuan, dan teknologi informasi. Perkembangan tersebut juga membawa dampak kepada "pengelompokkan" perpustakaan berdasarkan pola-pola kehidupan, kebutuhan, pengetahuan, dan teknologi informasi tadi. Istilah-istilah perpustakaan "membengkak" menjadi sangat luas namun cenderung mempunyai sebuah spesifikasi tertentu. Dilihat dari perkembangan teknologi informasinya perpustakaan berkembang dari perpustakaan tradisional, semi-tradisional, elektronik, digital hingga perpustakaan "virtual". Kemudian dilihat dari pola kehidupan masyarakat berkembang mulai perpustakaan desa, perpustakaan masjid, perpustakaan pribadi, perpustakaan keliling, dan sebagainya. Kemudian juga dilihat dari perkembangan kebutuhan dan pengetahuan sekarang ini banyak bermunculan istilah perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan anak-anak, perpustakaan sekolah, perpustakaan akademik (perguruan tinggi), perpustakaan perusahaan, dan lain sebagainya.

Pengertian perpustakaanpun berkembang dari waktu ke waktu. Pada abad ke-19 perpustakaan didefinisikan sebagai " suatu gedung, ruangan atau sejumlah ruangan yang berisi koleksi buku yanng dipelihara dengan baik, dapat digunakan oleh masyarakat

atau golongan masyarakat tertentu. Kemudian ALA (The American Library Association) menggunakan istilah perpustakaan untuk suatu pengertian yang luas yaitu termasuk pengertian "pusat media, pusat belajar, pusat sumber pendidikan, pusat informasi, pusat dokumenstasi dan pusat rujukan ". Sedangkan menurut Keputusan Presiden RI nomor 11, disebutkan bahwa " perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.

Kemudian perpustakan jika tinjau secara umum adalah sebuah bangunan yang berisi kumpulan koleksi buku dari berbagai kategori didalamnya dan koleksi penunjang pustaka lainnya. Sedangkan Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan usaha membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya (Sulistyo Basuki, 1993).

Di samping itu dalam penjelasan Undang-Undang Pendidikan Nasional kita, di sebutkan bahwa salah satu sumber belajar di sekolah yang amat penting tetapi bukan satu satunya adalah perpustakaan. Sebagai salah satu sumber belajar di sekolah perpustakaan membantu tercapainya misi dan visi sekolah tersebut. Mengingat pentingnya peran perpustakaan sekolah maka perlu adanya suatu pengelolaan atau manajemen yang tepat dan cepat

sehingga fungsi perpustakaan sekolah benar-benar terwujud. Namun masalahnya sekarang adalah tidak sedikit perpustakaan sekolah yang pengelolaannya masih kurang profesional. Kalaupun sudah baik, bagaimana perpustakaan sekolah mampu memenuhi kebutuhan penggunanya akan berbagai pengetahuan dan informasi secara mudah dan cepat di era globalisasi ini. Untuk itu diperlukan suatu sistem informasi managemen perpustakaan (SIM Perpus) dengan memanfaatkan komputer. Akan tetapi mampukah para pengelola perpustakaan terutama kepala madrasah sebagai *stake holder* di sekolah mewujudkan perpustakaan sekolah yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan menggunakan SIM Perpustakaan? Jawabannya sebenarnya tidak terlalu rumit karena rata-rata sebuah sekolah hanya memiliki ratusan koleksi buku tidak seperti perpustakaan daerah atau provinsi yang mempunyai ribuan atau ratusan ribu koleksi buku. Dengan kemampuan sederhana dan pengelolaan sederhana, InsyaAllah manajemen perpustakaan sekolah akan tertata dengan benar sesuai dengan yang diharapkan banyak pihak.

Karena pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah maka ada sebuah pepatah mengatakan *"Perpustakaan sebagai jantung sebuah lembaga pendidikan"*. Oleh karena itu sudah selayaknya mendapatkan porsi dan posisi yang strategis guna merealisasikan visi dan misi sekolah. Semua pihak, khususnya kepala sekolah harus memberi perhatian lebih akan eksistensi perpustakaan di sekolah, dan tidak lagi dianggap sebagai tempat menyimpan buku bekas, barang-barang tidak terpakai, bahkan hanya sebagai tempat

bermain anak-anak murid saat tidak ada KBM. Itulah yang kebanyakan terjadi disekolah-sekolah yang ada dinegri ini. Hal ini tentu sangat ironis dan tidak mendidik.

Dari berbagai sudut pemikiran diatas, Pengelola Perpustakaan MTs NU Nurul Huda Kudus berupaya melakukan terobosan dan revitalisasi peran dan fungsi perpustakaan sekolah untuk mendukung program dan visi-misi sekolah. Berbagai program dan terobosan yang direncanakan, diharapkan dapat memberi ruang yang lebih besar agar perpustakaan sekolah sebagai *center of knowledge (pusat ilmu pengetahuan)* dapat terealisasi secara optimal.

B. Visi dan Misi Perpustakaan Madrasah

1. VISI

a. Menjadikan perpustakaan MTs NU Nurul Huda Kudus sebagai Jantung Pemebelajaran, pusat layanan informasi dan ilmu pengetahuan dengan standar pengelolaan yang berlaku.
b. Sebagai sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegitan belajar mengajar yang terdepan sebagai investasi sumber daya pengetahuan yang cukup lengkap.
c. Memberikan layanan kepada civitas akademika dan pengguna perpustakaan secara luas, dan ikut merealisasikan visi misi serta suksesnya program utama perpustakaan sekolah yaitu sebagai jantung Pembelajaran ilmu pengetahuan seluruh warga madrasah.

2. MISI

a. Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia
b. Pengembangan Sumber Daya Informasi Tercetak dan Elektronik
c. Pengembangan Layanan layanan prima berbasis komputer
d. Melaksanakan layanan perpustakaan terautomasi
e. Mengelola informasi serta menyebarluaskan informasi
f. Mewujudkan kualitas dan kuanitas buku bacaan dan referensi
g. Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima
h. Menerapkan administrasi pustaka yang profesional dan akuntabel

C. **Landasan Progam Kegiatan**

Terwujudnya perpustakaaan madrasah yang berdaya guna dan berhasil guna di sekolah, menjadi pusat kegiatan belajar mengajar, dan terbinanya anak didik menjadi gemar membaca, bisa membaca. Untuk pembinaan dan pengembangan tersebut dapat dipetik beberapa langkah sebagai landasan antara lain :

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.0103/0/1981 tanggal 11 Maret 1981. Mengenai pokok-pokok kebijakan Pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah di Indonesia.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan

Alamat : Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail : alhudaperpus@gmail.com Website : alhudakudus.perpustakaan.co.id

D. **Maksud dan Tujuan**

Dengan melihat latar belakang maka maksud dan tujuan perpustakaan sekolah diselenggarakan untuk :

1. Menyediakan buku-buku pengetahuan sebagai bahan ajar bagi guru dan sumber bacaan bagi siswa
2. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam berbagai sektor kehidupan.
3. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
4. Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustakan secara tepat guna dan berhasil guna.
5. Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri.
6. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa.
7. Menumbukan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.
8. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggungjawab dan usaha sendiri.
9. Mengembangkan kemampuan berpikir siswa secara kreatif dan inovatif dalam memecahkan masalah.
10. Membantu siswa, guru, dan staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
11. Sumber pengembangan kebudayaan dan peradaban ilmu sekolah terkait.

E. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana dan rekreasi sehat melalui bacaan hiburan. Dalam kaitan dengan kurikulum yang diterapkan di MTs NU Nurul Huda Kudus, perpustakaan sekolah berfungsi:

1. Wadah atau wahana pengetahuan, administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya
2. Sumber rujukan (reference centre) siswa, guru, tenaga bimbingan, tenaga administrasi dan pegawai yang berada dibawah naungan MTs NU Nurul Huda Kudus
3. Sarana pendukung dalam proses belajar mengajar, guna mencapai tujuan pendidikan nasional
4. Pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar
5. Sumber yang menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan penunjang kegiatan belajar mengajar, seperti kegiatan yang berkaitan dengan budaya, seni, kreasi dan budaya.

F. Ruang Lingkup

Untuk memperjelas program pengembangan perpustakaan sekolah khususnya Perpustakaan MTs NU Nurul Huda Kudus, ruang lingkup sekolah antara lain :

1. Administrasi.
2. Pengadaan Sarana / Prasarana.
3. Operasional.
4. Laporan

G. Sumber Dana

Untuk mengembangkan perpustakaan perlu adanya sumber dana. Adapun sumber dana untuk pengembangan perpustakaan MTs NU Nurul Huda antara lain :

1. RAPBS tahun 2023-2024
2. Dana BOS
3. Kartu Anggota Perpustakaan
4. Denda Anggota Perpustakaan
5. Pemerintah, penerbit dll. yang tidak mengikat

H. Program Kerja Perpustakaan MTs NU Nurul Huda Kudus

Rencana kerja perpustakaan madrasah yang tertuang dalam program kerja perpustakaan secara umum akan mengacu pada tugas pokok perpustakaan sekolah, tujuan institusi, visi dan misi sekolah. Hal ini didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien.

1. Program Kerja Bulanan

BULAN	PROGRAM KERJA
Juli	1. Mendata Ulang fasilitas penunjang perpustakaan 2. Pengolahan bahan pustaka yang baru 3. Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul 4. Mendata ulang koleksi buku perpustakaan dan buku paket 5. Mendata buku yang rusak dan hilang 6. Memperbaiki buku yang rusak

	7. Melayani pendaftaran anggota baru 8. Melayani peminjaman dan pengembalian 9. Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 10. Melayani peminjaman dan pengembalian buku paket 11. Membuat laporan bulanan
Agustus	1. Pengolahan bahan pustaka yang baru 2. Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul 3. Memperbaiki buku yang rusak 4. Melayani pendaftaran anggota baru 5. Melayani peminjaman dan pengembalian 6. Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 7. Membuat laporan bulanan
September	1. Pengolahan bahan pustaka yang baru 2. Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul 3. Memperbaiki buku yang rusak 4. Melayani pendaftaran anggota baru 5. Melayani peminjaman dan pengembalian 6. Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 7. Membuat laporan bulanan
Oktober	1. Pengolahan bahan pustaka yang baru

	2. Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul 3. Memperbaiki buku yang rusak 4. Melayani pendaftaran anggota baru 5. Melayani peminjaman dan pengembalian 6. Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 7. Membuat laporan bulanan
Nopember	1. Pengolahan bahan pustaka yang baru 2. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul 3. Memperbaiki buku yang rusak 4. Melayani pendaftaran anggota baru 5. Melayani peminjaman dan pengembalian 6. Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 7. Membuat laporan bulanan
Desember	1. Pengolahan bahan pustaka yang baru 2. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul 3. Memperbaiki buku yang rusak 4. Melayani pendaftaran anggota baru 5. Melayani peminjaman dan pengembalian 6. Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 7. Membuat laporan bulanan dan semester pertama

Januari	1. Pengolahan bahan pustaka yang baru 2. Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul 3. Memperbaiki buku yang rusak 4. Melayani pendaftaran anggota baru 5. Melayani peminjaman dan pengembalian 6. Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 7. Membuat laporan bulanan
Februari	1. Pengolahan bahan pustaka yang baru 2. Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul 3. Memperbaiki buku yang rusak 4. Melayani pendaftaran anggota baru 5. Melayani peminjaman dan pengembalian 6. Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 7. Membuat laporan bulanan
Maret	1. Pengolahan bahan pustaka yang baru 2. Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul 3. Memperbaiki buku yang rusak 4. Melayani pendaftaran anggota baru 5. Melayani peminjaman dan pengembalian 6. Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman.

	7. Membuat laporan bulanan
April	1. Pengolahan bahan pustaka yang baru 2. Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul 3. Memperbaiki buku yang rusak 4. Melayani pendaftaran anggota baru 5. Melayani peminjaman dan pengembalian 6. Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 7. Membuat laporan bulanan
Mei	1. Pengolahan bahan pustaka yang baru 2. Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul 3. Memperbaiki buku yang rusak 4. Melayani pendaftaran anggota baru 5. Melayani peminjaman dan pengembalian 6. Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 7. Membuat laporan bulanan
Juni	1. Pengolahan bahan pustaka yang baru 2. Membuat NIB, Pengklasifikasian buku, katalog, Cap, Nomor punggung buku, Sampul 3. Memperbaiki buku yang rusak 4. Melayani pendaftaran anggota baru 5. Melayani peminjaman dan pengembalian 6. Memanggil siswa / siswi yang terlambat

	mengembalikan buku pinjaman 7. Melayani peminjaman dan pengembalian buku paket 8. Membuat laporan bulanan, semester kedua dan tahunan

2. Program jangka pendek

a. Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuai kurikulum sekolah
b. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan
c. Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan system tertentu sehingga memudahkan penggunaannya
d. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik
e. Meningkatkan minat baca murid, guru, dan staf tata laksana
f. Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pegguna layanan perpustakaan
g. Pembuatan proposal permintaan buku/majalah/jurnal pada beberapa lembaga/instansi/penerbit tertentu
h. Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak
i. Menerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa, guru dan staf tata laksana
j. Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, labeling, catalog OPAC, dll

k. Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka
l. Entry data anggota perpustakaan pada Sistim Informasi Perpustakaan (SIP)
m. Pelayanan peminjaman buku perpustakaan
n. Penerbitan Surat Tandan Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa kelas IX sebagai syarat pengambilan Ijazah
o. Mengikuti beberapa lomba perpustakaan sekolah, baik tingkat kabupaten, provinsi atau nasional

3. Program Jangka Panjang

a. Mengadakan program gemar membaca bersama duta baca siswa, sahabat perpustakaan.
b. Mengadakan lomba membuat karya cerpen, lomba sinopsis buku.
c. Menyediakan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan berbagai program yang diperbarui guna untuk mendukung program intrakulikuler, pembelajaran penguatan karakter dan program ekstrakurikuler di sekolah.
d. Mengadakan studi banding perpustakaan
e. Mengadakan pemilihan pegiat literasi di perputakaan al huda, yang diantaranya duta baca siswa, duta baca guru, duta baca tenaga kependidikan, sahabat perpustakaan dan penghargaan pemustaka aktif
f. Mengadakan open donassi buku
g. Menciptakan ruang perpustakaan yang memadai
h. Merealisasikan kualitas dan kuantitas buku

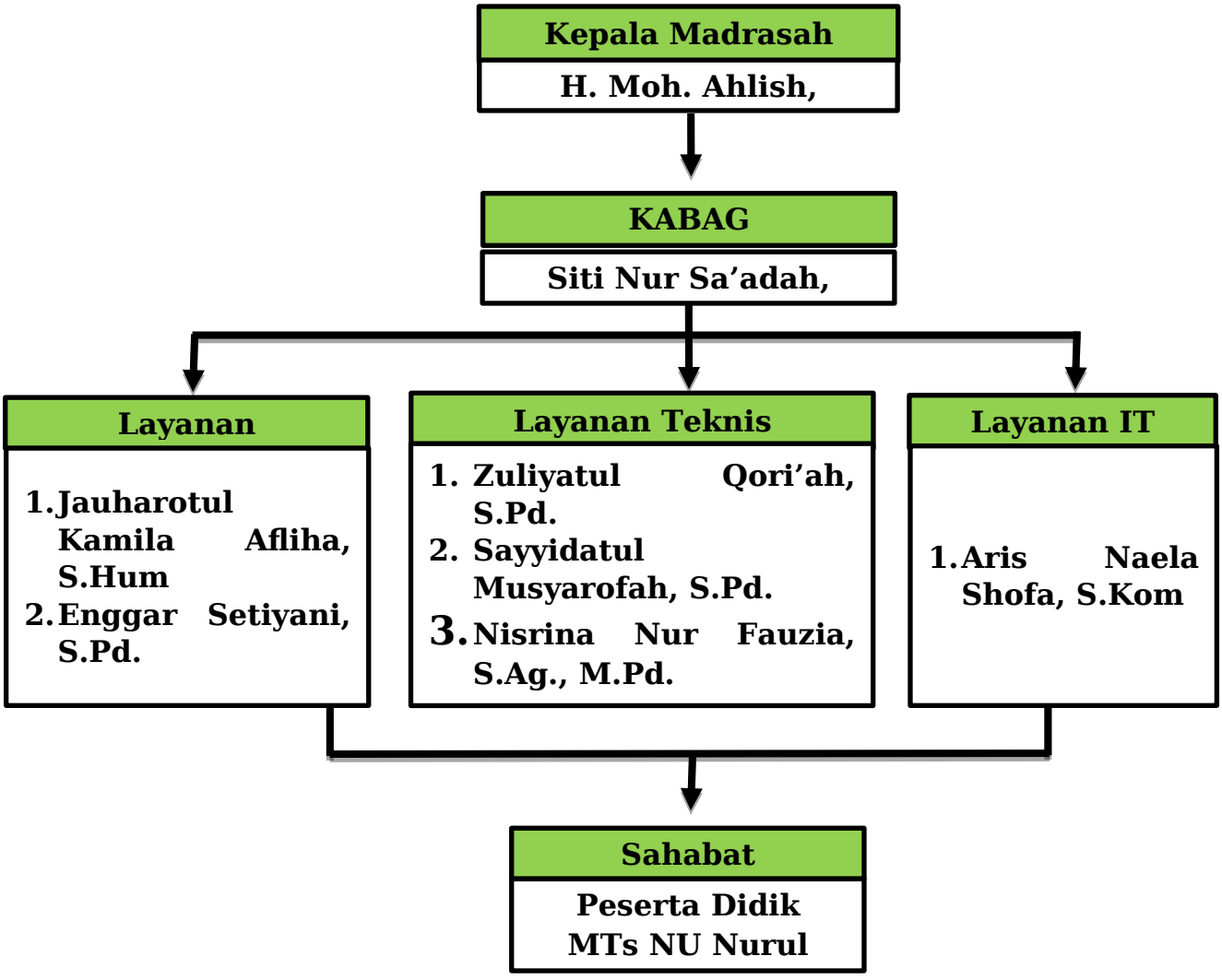
i. Menerapkan sistem layanan perpustakaan berbasis IT
j. Menerapkan E-Library learning.
k. Mengadakan lomba pohon literasi di setiap kelas.

Alamat : Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail : alhudaperpus@gmail.com Website : alhudakudus.perpustakaan.co.id

BAB II

PENGORGANISASIAN

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN "AL HUDA" MTs NU NURUL HUDA KUDUS



Alamat : Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail : alhudaperpus@gmail.com Website : alhudakudus.perpustakaan.co.id

B. Tugas Masing-Masing Bagian Dalam Sistem Organisasi Perpustakaan

1. Kepala Madrasah :

a. Bertugas dan bertanggungjawab utama segala penyelenggaraan kegiatan dibidang perpustakaan sekolah.

b. Membina dan membimbing pengembangan organisasi perpustakaan sekolah

2. Kepala Bagian Perpustakaan :

a. Bertugas dan bertanggungjawab tentang penyelenggaraan dan pengelolaan seluruh unit perpustakaan sekolah.

b. Mengorganisir dan mengkoordinir tata kerja dan tata hubungan seluruh staf perpustakaan sekolah.

c. Menetapkan kebijakan intern yang khusus dalam bidangnya.

d. Pembuatan program / perencanaan bulanan.

e. Merancang program kerja dan rencana pengembangan perpustakaan setahun kedepan

f. Membuat laporan dsb.

3. Pustakawan (Bagian Teknis & Administrasi)

Bertugas mengadakan pengadaan bahan pustaka dan pengolahannya :

a. Administrasi Surat-Menyurat

b. Menginventaris Koleksi dan Sarana Perpustakaan

c. Membuat Katalogisasi deskriptif.

d. Mengklasifikasi Koleksi Perpustakaan

e. Menginput data di Komputer

f. Penyelesaian koleksi

g. Perencanaan dana dan penggunaannya.
h. Penyusunan koleksi dan kartu katalog/OPAC

4. Bagian Pelayanan

Bertugas mengadakan pekerjaan pelayanan sirkulasi :

a. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
b. Pelayanan referensi
c. Pelayanan jam perpustakaan
d. Menyiapkan buku tamu, buku penunjang, dan buku induk dll.

BAB III
MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MADRASAH

A. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah dalam perannya di dunia pendidikan mempunyai fungsi sebagai :

a. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah
b. Pusat Penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
c. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan)
d. Pusat Belajar Mandiri bagi siswa

Dari beberapa fungsi tersebut maka dapat dilihat bahwa sudah semestinya perpustakaan menjadi bagian integral dari sistem pembelajaran, bukan lagi menjadi 'pelengkap' saja bagi keberadaan sebuah sekolah.

B. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan

Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah. Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Beberapa faktor

yang dapat ditemui dalam sebuah proses manajemen perpustakaan diantaranya adalah:

a. Kebijakan dan prosedur
b. Manajemen Koleksi
c. Pendanaan dan Pengadaan
d. Manajemen Fasilitas
e. Sumber Daya Manusia
f. Perencanaan

Bagi pengelola perpustakaan (guru-pustakawan), kegiatan manajemen merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di sekolah. Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu:

a. Mengembangkan kemampuan professional sebagai guru-pustakawan
b. Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif – dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik
c. Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah
d. Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah, serta program perpustakaan.
e. Menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana manajemen.

C. Faktor-faktor Manajemen Perpustakaan Sekolah

1. Prosedur dan Kebijakan

Alamat : Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail : alhudaperpus@gmail.com Website : alhudakudus.perpustakaan.co.id

Prosedur merupakan 'CARA' atau 'BAGAIMANA' kegiatan dan aksi-aksi akan dapat mengimplementasikan sebuah rencana spesifik atau menjalankan sebuah kebijakan. Kebijakan sendiri mengarah pada 'MENGAPA' atau "APA' prinsip-prinsip dari organisasi (sekolah/perpustakaan). Kadang kala sebuah kebijakan terhadap perpustakaan sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi kebijakan di lingkungannya, baik dari sekolah atau pemilik sekolah, dinas pendidikan, pemerintah atau mungkin departemen pendidikan. Sebagai pengelola perpustakaan (guru-pustakawan), maka kita perlu secara jelas memahami bagaimana mengelola perpustakaan secara efektif, dimana kebijakan sekolah, yayasan, pemerintah dan kebijakan lainnya harus dijalankan, dan prosedur harus dapat merefleksikan kebutuhan-kebutuhan sekolah itu sendiri. Kebijakan disini termasuk didalamnya pendanaan, pengelola, dukungan untuk guru-pustakawan dan faktor-faktor lain yang berhubungan. Hal-hal yang perlu dilakukan Guru-pustakawan atau pengelola kaitannya dengan prosedur dan kebijakan adalah:

a. Melihat kembali sumber-sumber yang dimiliki dan mendefinisikannya sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan sekolah
b. Melihat, memperhatikan dan memperbaharui prosedur-prosedur lokal-Sirkulasi, Pemesanan pustaka, dll
c. Membuat sebuah pernyataan visi dari perpustakaan sekolah yang sesuai dengan kebijakan yang ada
d. Memperhatikan kebijakan-kebijakan baru dari sekolah mengenai perpustakaan sekolah

e. Perpustaakaan juga perlu melakukan perencanaan strategis dalam menentukan prosedur dan kebijakan dari perpustakaan itu sendiri, caranya:

- Mulailah dari sebuah visi
- Kemudian lakukan 'assessment' kebutuhan-kebutuhan yang harus dipenuhi
- Terakhir, buat sebuah kebijakan dan prosedur untuk berbagai macam wilayah manajemen dimana anda bertanggungjawab di dalamnya.

Yakinkan dalam proses ini memperhatikan prinsip-prinsip dalam kelompok yang mempunyai minat berbeda di sekolah. Selalu lakukan cek pada kebijakan yang telah kita buat, apakah ada permasalahan atau complain?, yang terpenting bahwa setiap membuat sebuah kebijakan atau prosedur harus selalu mempertimbangkan visi, kebutuhan, dan keadaan dari sekolah atau lembaga induknya. Karena pada prinsipnya perpustakaan sekolah harus dapat mencerminkan visi dan misi sebuah lembaga pendidikan sekolah.

2. Manajemen Koleksi

Manajemen koleksi merupakan area kunci dari tangungjawab seorang guru-pustakawan. Koleksi sendiri dapat didefiniskan sebagai sebuah bahan pustaka atau sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan diolah dengan kriteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan sukses tidaknya sebuah program perpustakaan sekolah. Karena tanpa dikelola dengan baik, maka koleksi akan tetap menjadi kumpulan atau tumpukan buku yang tidak bermakna. Salah satu karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah

beragamnya jenis sumber atau bahan pustaka tergantung pada kebutuhan pengajar, ukuran atau jumlah koleksi, bagaimana cara mengaksesnya dan keterbaruan. Banyak hal sebetulnya yang dapat dilakukan untuk mengelola koleksi, mulai dari pengadaan, pengolahan teknis (seperti inventarisasi, klasifikasi, pelabelan, penempatan, pemilihan), dan memang tentunya itu membutuhkan perhatian yang serius dari guru-pustakawan. Dalam manajemen koleksi sebetulnya jumlah bukan suatu hal yang menjadi sangat prinsip, akan tetapi lebih penting bagaimana koleksi itu dapat dimanfaatkan dengan baik atau tidak.

"It does not matter how many books you may have, but whether they are good or not." - Lucius Annaeus Seneca (3 B.C.-65 A.D.), Epistolae Morale

Beberapa hal yang masuk dalam manajemen koleksi diantaranya adalah:

- Pemetaan koleksi dan kurikulum
- Seleksi: Kebijakan dan Prosedur
- Kegiatan Katalogisasi
- Pemilahan / Weeding
- Rencana Pengembangan Koleksi

3. Pendanaan dan Pengadaan

Pendanaan adalah masalah yang sering menjadi 'momok' bagi sebagian pengelola perpustakaan dalam mengembangkan

perpustakaannya. Untuk itu masalah pendanaan ini harus direncanakan sedini mungkin. Melalui sebuah 'assesment' terhadap koleksi dan tujuan pengembangan program-program, sebuah rencana pendanaan dapat dilakukan dan dikeluarkan dalam sebuah dokumen perencanaan bagi perpustakaan sekolah. Sebuah rencana pendanaan akan membantu kita dalam meyakinkan dewan sekolah atau pemilik sekolah untuk menyetujui dan juga sebagai bukti akuntabilitas dari program-program perpustakaan. Rencana pendanaan harus menjadi bagian 'integral' dari pendanaan rutin sekolah. Langkah selanjutnya apabila sudah disetujui, maka tugas dari pengelola perpustakaan untuk merancang dan mengawal penggunaan dana yang sudah diajukan. Hal ini harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang sebelumnya. Kegiatan pendanaan ini sangat erat hubungannya dengan sebuah kegiatan pengadaan. Pengadaan di perpustakaan dapat meliputi pengadaan koleksi, fasilitas, ruang, alat maupun lainnya.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rencana pendanaan:

- Pertimbangkan biaya untuk pengiriman, biaya repackaging, biaya untuk pajak, dan sebagainya
- Usahakan agar pengadaan bahan pustaka 30% fiksi dan 70% non-fiksi – namun perlu juga dipikirkan atau disesuaikan dengan kebutuhan anak-anak. Misal untuk anak-anak SD mungkin juga proporsi tersebut akan berbeda dengan anak-anak SMP, karena biasanya untuk anak-anak SD seringkali membutuhkan buku-buku yang mudah untuk dipahami.
- Rencana pendanaan harus berkesinambungan dari tahun ke tahun

Tiap sekolah atau institusi mungkin mempunyai format perbedaan dalam hal pendanaan, yakinkan bahwa hal ini sesuai dengan kebijakan yang ada

- Masukan pendanaan untuk buku atau koleksi yang rusak atau hilang
- Yakinkan bahwa setiap pengeluaran dana tercatat dengan baik untuk keperluan akuntabilitas
- Dokumen pendanaan akan sangat membantu kita dalam merancang pengeluaran operasional perpustakaan
- Yakinkan bahwa proses seleksi bahan pustaka memperhatikan rencana pendanaan yang ada
- Buatlah Diagram Alur Pendanaan yang menggambarkan semua proses selama 1 tahun misalnya
- Buatlah sebuah keterangan yang menunjukkan implikasi rencana pendanaan dengan tujuan kurikulum dan program sekolah.

4. Fasilitas

Fasilitas perpustakaan menjadi sisi lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Seringkali yang terjadi masalah perpustakaan adalah masalah 'ketiadaan' atau 'ketidakberdayaan' fasilitas. Mulai dari ketiadaan tempat, ketiadaan koleksi, ketiadaan sarana pendukung, dan sarana prasarana lainnya. Biasanya tiap level sekolah mempunyai karakteristik masing-masing dalam perencanan fasilitas. Namun yang penting dalam pengelolaan fasilitas harus diperhatikan 3 hal yakni:

- Nyaman (Comfort)
- Terbuka (Welcome)

- Kemudahan bagi pengguna (User-friendly)

Ketika kita merancang sebuah fasilitas untuk perpustakaan sekolah, setidaknya ada beberapa prinsip yang harus dipenuhi:

- Tata letak harus dapat menunjukkan bahwa perpustakaan dapat difungsikan dengan baik.
- Desain harus memperhatikan aspek estetika dan ergonomis.
- Akses ke bahan pustaka ruang, dan informasi harus mudah bagi semua pengguna.
- Harus diperhatikan masalah arus 'lalu-lintas' pengguna, keselamatan dan keamanan.
- Ruangan sedapat mungkin mengakomodir kebutuhan pengguna, juga tentunya untuk keperluan penyimpanan dan pengolahan.

Namun demikian guru-pustakawan dapat mengeksplorasi sendiri kebutuhan dan juga hal-hal lain menyangkut fasilitas ini. Ya mungkin dengan terlebih dahulu melihat kemampuan dan kemauan sekolah dalam pengembangan perpustakaan sekolahnya.

5. Manajemen SDM

Faktor lain yang penting dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah masalah sumber daya manusia (SDM) yang mengelolanya. Kita sering menemui bahwa pekerjaan yang berhubungan dengan perpustakaan 'hanya' menjadi kerjaan 'sampingan' sehingga tidak dikelola secara baik. Bahkan dalam beberapa kasus ketiadaan SDM ini membuat sekolah sama sekali tidak memperdulikan adanya perpustakaan sebagai bagian integral dari sistem pendidikannya. SDM atau staf pengelola perpustakaan merupakan kunci utama dalam

kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdayaguna dan juga nyaman digunakan oleh murid maupun guru. Untuk itu, pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang cukup tahu masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara professional di perpustakaan. Setidaknya ada beberapa SDM dalam perpustakaan sekolah:

- Guru Pustakawan: guru pustakawan merupakan orang yang bertanggungjawab secara penuh terhadap perpustakaan. Guru pustakawan harus mempunyai kemampuan untuk mengelola perpustakaan, memahami visi dan misi sekolah, dan juga memahami kurikulum yang diterapkan di perpustakaan
- Staf Pendukung: Biasanya diambilkan dari staf yang mempunyai kemampuan teknis dalam bidang perpustakaan, yang akan membantu guru-pustakawan dalam mengelola perpustakaan dalam keseharian
- Staf Divisi: Biasanya seorang staf yang mempunyai kemampuan khusus dalam pengelolaan perpustakaan, seperti dalam pembuatan OPAC, Katalogisasi, Pengelolaan koleksi referensi, Pengelolaan Koleksi Multimedia, Rancangan Program Khusus seperti "kemampuan membaca", dan sebagainya.
- Murid Pustakawan: Murid atau siswa juga dapat dijadikan pengelola perpustakaan terutama apabila adanya keterbatasan SDM di sekolah. Murid Pustakawan ini dengan diberikan pelatihan singkat dapat membantu paling tidak pelayanan di perpustakaan.

6. Perencanaan

Alamat : Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail : alhudaperpus@gmail.com Website : alhudakudus.perpustakaan.co.id

Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah manajemen perpustakaan. Untuk itu mulailah selalu dengan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Perencanaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah.

Alamat : Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail : alhudaperpus@gmail.com Website : alhudakudus.perpustakaan.co.id

BAB IV
PENUTUP

Dalam manajemen perpustakaan sebetulnya ada banyak faktor yang mempengaruhi kesuksesannya. Akan tetapi hal yang paling penting sebetulnya adalah sejauh mana pengelola dapat mensinergikan program-program perpustakaan dengan visi-misi madrasah serta kebutuhan kurikulum yang diterapkan. Proses manajemen perpustakaan adalah sebuah proses kreatif dan inovatif yang mestinya menjadi bagian penting dalam kegiatan belajar-mengajar di sekolah.

Akhir kata penulis menyadari banyak kekurangan dalam penulisan makalah program kerja perpustakaan ini oleh karena itu kritik dan saran sangat penulis harapkan. Terima Kasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wa barokatuh